

Zarządzenie Nr 81/2021
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 01 czerwca 2021r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miejskim
w Chojnowie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 2,3, i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 713), w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U z 2021r. poz. 305) Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia (Dz Urz. M.F. z 2009r. nr 15, poz. 84), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Chojnowie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zobowiązuję kierowników organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Chojnowie , kierowników jednostek organizacyjnych oraz podległych pracowników do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

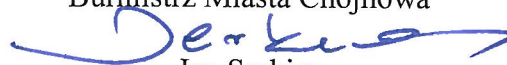
§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 2/08 Burmistrza Miasta Chojnowa z dnia 25 stycznia 2008r. .w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Chojnowa



Jan Serkies

Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Chojnowie i gminnych jednostkach organizacyjnych

I. Uregulowania ogólne.

§ 1.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Chojnowie
- 2) Burmistrzu lub o Zarządzającym kontrolę – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Chojnowa
- 3) Jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to wydziały i samodzielne stanowiska wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz pozostałe gminne jednostki organizacyjne,
- 4) Kierowniku jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką organizacyjną, lub osobę, której powierzono sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórką organizacyjną.
- 5) Jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to Urząd i inne jednostki kontrolowane
- 6) Kierowniku jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką kontrolowaną
- 7) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 2.

1. Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymagalnym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
- 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 3.

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych odpowiadają za wdrożenie i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w kierowanych przez siebie jednostkach.
2. Za wdrożenie i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie, ponosi odpowiedzialność Burmistrz jako kierownik Urzędu.
3. Czynności kontrolne są wykonywane jednoosobowo przez kontrolującego lub zespół kontrolujący powołany przez Zarządzającego kontrolę.
4. Zadania kontroli wewnętrznej, wykonywać również mogą:
 - a) Sekretarz Miasta.
 - b) Skarbnik Miasta.
 - c) Pozostali pracownicy Urzędu, po upoważnieniu przez Burmistrza.

d) Podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez Burmistrza, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audyt.

II. Forma i zakres kontroli wewnętrznej.

§ 4.

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

- 1) **kontrola problemowa** - obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
- 2) **kontrola doraźna**-przeprowadzana poza rocznym planem kontroli;
- 3) **kontrola sprawdzająca**-obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.
- 4) **kontrola kompleksowa**- obejmująca całą gospodarkę finansową kontrolowanej jednostki.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości wykonanych zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie:
 - a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) przestrzegania procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,
 - c) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników,
 - 2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;
 - 3) przedstawienie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń pokontrolnych w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstaniu i ograniczeniu negatywnych skutków;
 - 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.
3. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
- 1) analizy sprawozdań okresowych,
 - 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
 - 4) analizy wniosków jednostek organizacyjnych Miasta Chojnów kierowanych do Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
 - 5) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
 - 6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

§ 5.

1. W przypadkach kontroli wymagających specjalnych kwalifikacji, bądź kontroli przeprowadzanych w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

III. Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

§ 6.

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli sporządzonego przez Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta lub osobę odpowiedzialną za realizację kontroli wewnętrznej w jednostce, zatwierdzonego przez Burmistrza lub na podstawie polecenia przeprowadzenia kontroli wydanego przez Burmistrza.
2. Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Burmistrza oraz informacje dotyczące funkcjonowania jednostki.
3. Wzór rocznego Planu kontroli stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim i gminnych jednostkach organizacyjnych.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza Miasta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego pracownik wymieniony w § 6 ust. 1 tego regulaminu sporządza w terminie do 31 stycznia każdego roku pisemną informację o realizacji planu kontroli za poprzedni rok i przedstawia go Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 7.

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Chojnowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Chojnów.

§ 8.

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach niejawnych,
- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
- 3) pobierania od kontrolowanych wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń,
- 4) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych.

§ 9.

Obowiązkiem kierownika podmiotu kontrolowanego jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:

- 1) niezwłoczne udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 2) umożliwienia dokonania oględzin,
- 3) zobowiązania pracowników do udzielania wyjaśnień.

§ 10.

W trakcie trwania kontroli do obowiązków kontrolowanych należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie kontroli w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),
- 2) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli.

§ 11.

Ustaień faktów kontrolowanych, kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.

§ 12.

1. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący opracowuje program kontroli, zawierający co najmniej:

- 1) temat kontroli,
- 2) cel i zadania kontroli,
- 3) okres objęty kontrolą,
- 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
- 5) okres trwania badania,
- 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2. Po opracowaniu programu dotyczącego przedmiotu kontroli, kontrolujący przygotowuje się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

IV. Protokół z kontroli.

§ 13.

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu.

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 30 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.

4. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.

5. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego, adres, REGON,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę, imię i nazwisko kierownika i głównej księgowej kontrolowanej jednostki oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 6) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 7) wyszczególnienie załączników,
- 8) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 9) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, skutki jakie powodują oraz listę osób za nie odpowiedzialnych,
- 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej.

1. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika podmiotu kontrolowanego protokół przedkłada się do podpisu Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest jako wystąpienie pokontrolne.

2. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest w jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi w aktach Urzędu Miejskiego w Chojnowie.

3.Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

4.Odmowa podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osobę kontrolującą i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

V. Wystąpienie pokontrolne.

§ 14.

1.W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i istotnych uchybień, Burmistrz kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne.

2.Wystąpienie pokontrolne sporządza kontrolujący, a następnie przedkłada do podpisu Burmistrzowi w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki.

3.Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia.

4.Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest, nie później niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach.

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Miejskim w Chojnowie
i gminnych jednostkach organizacyjnych

Plan rocznej kontroli w Urzędzie Miejskim w Chojnowie, gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w instytucji kultury na rok

Lp.	Nazwa kontrolowanej jednostki	Charakter kontroli	Tematyka kontroli	Planowany termin kontroli	Kontrolujący

Załącznik nr 2
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Urzędzie Miejskim w Chojnowie
i gminnych jednostkach organizacyjnych

Chojnow, r.

UPOWAŻNIENIE nr .../....
Kontrola nr ../....

Upoważniam Panią/Pana

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli

.....
(rodzaj kontroli)

w

.....
(nazwa, adres kontrolowanej jednostki; komórki)

Przedmiot kontroli:

.....

Kontrola obejmuje okres

.....

Czas trwania kontroli:

.....

Upoważnienie ważne jest w czasie trwania kontroli.

.....
Podpis Burmistrza

Upoważnienie do kontroli wydaje się zgodnie z wymogami zawartymi w Zarządzeniu nr 81 /2021 Burmistrza Miasta Chojnowa z dnia 01 czerwca 2021r. r. (w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Chojnowie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz Zarządzeniu nr 62/2007 Burmistrza Miasta Chojnowa z dnia 22 maja 2007 r. (ze zm.) w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnowie.